Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales en el Servicio de Administración Tributaria

Servicio de Administración Tributaria
Comité de Transparencia

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Firmas de Validación de los Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Nombre, Puesto	Firma
Mtra. Andrea Yoalli Hernández Xoxotla Administradora General de Servicios al Contribuyente. Titular de la Unidad de Transparencia del SAT y Presidenta del Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria. Responsable de la validación.	
C.P. Martha Avilés González Titular del Área de Auditoría del Órgano Interno de Control en el Servicio de Administración Tributaria. Suplente del Titular del Órgano Interno de Control ante el Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria. Responsable de la validación.	

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Firmas de Validación de los Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria	
Nombre, Puesto	**Firma**
Lic. Román Román Castro Administrador de Recursos Materiales "5" Suplente del Coordinador de Archivos del Servicio de Administración Tributaria. Responsable de la validación.	
Lic. Alejandra Elizabeth Hernández Muñoz Administradora del Ciclo de Capital Humano 5. Responsable del Registro.	

HACIENDA Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Servicio de Administración Tributaria
Administración General de Recursos y Servicios
Administración Central del Ciclo de Capital Humano
SAT

REGISTRADO

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Índice

Página

Introducción 5

I. Antecedentes 6

II. Marco Jurídico-Administrativo 9

III. Objetivo 10

IV. Alcance 10

V. Políticas de Operación 11

VI. Control de Cambios 26

VII. Glosario 28

Anexo I. Relación de datos personales 34

Anexo II. Documentos para la acreditación de identidad 41

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Introducción

El Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria (CTSAT) en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 78, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) emite los presentes Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria, cuyo propósito es contar con unos lineamientos que homologuen la atención que las Unidades Administrativas (UA) del Servicio de Administración Tributaria (SAT) deben dar a las solicitudes del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad (ARCOP) de datos personales que reciba el SAT, así como de los posibles recursos de revisión.

Este documento contiene los antecedentes que dan origen a los derechos ARCOP consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) como un derecho humano.

Asimismo, se establecen las obligaciones que tienen las UA en la recepción, atención y desahogo tanto de las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCOP como de los posibles recursos de revisión interpuestos, así como las atribuciones del CTSAT, su Secretaría Técnica, las UA, a través de las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces y Suplentes.

Derivado de lo anterior, la importancia de contar con unos lineamientos en los cuales se basen las UA para la atención de las solicitudes de ejercicio de los derechos de ARCOP y manterlos actualizados para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, en apego a las políticas y criterios metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos.

El presente documento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las UA del SAT.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

I. Antecedentes

El 11 de junio de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la cual en su Capítulo IV, establecía la protección de los datos personales.

El 30 de mayo de 2003, se formalizó la constitución del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria (CISAT), en términos del artículo 29 de la LFTAIPG.

En esa fecha, el CISAT aprobó el Reglamento Interno del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria (RICISAT); posteriormente, el 17 de junio de 2005 aprobó los Criterios aplicables en la atención de solicitudes de información, clasificación de la información y elaboración de los índices de expedientes reservados y, el 14 de noviembre de 2007, aprobó los Lineamientos que deberán observar las UA del SAT para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, establecidas en el artículo 7 de la LFTAIPG.

El 11 de junio de 2003, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que en su Capítulo VIII, estableció la protección de datos personales.

El CISAT, conforme lo establecido en el artículo 30 de la LFTAIPG, estaba integrado por la Administración General de Evaluación quien presidia el CISAT; la Administración General de Servicios al Contribuyente, en calidad de Titular de la Unidad de Enlace del SAT y el Órgano Interno de Control en el SAT; asimismo, de conformidad con lo previsto en los artículos 6 y 16 del RICISAT, en la Administración General Jurídica recaía la Secretaría Técnica.

El 01 de junio de 2009, se publicó en el DOF el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo, recorriéndose los subsecuentes en su orden, al artículo 16 de la CPEUM.

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de transparencia.

Mediante Decreto publicado en el DOF de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual establece en su artículo 24, fracción II, que los sujetos obligados deberán designar en las Unidades de Transparencia (UT) a las personas servidoras públicas titulares que dependan directamente de quien

ostente la titularidad del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.

La Ley General referida establece en su Título Segundo "Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información", Capítulos III y IV, las funciones de los Comités de Transparencia y de las UT.

El día 25 de mayo de 2016, en atención a lo ordenado por los artículos 24, fracción I, de la LGTAIP y los diversos 64 y 65 de la LFTAIP, se levantó el acta de instalación del CTSAT.

El 26 de enero de 2017, se publicó en el DOF, la LGPDPPSO, la cual, en su Título Séptimo, Capítulo I establece que cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la LGTAIP.

La LGPDPPSO contempla en su artículo 84 las funciones de los Comités de Transparencia, en materia de protección de datos personales.

El día 30 de enero de 2017, el CTSAT aprobó el Procedimiento de Operación del Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria, en materia de transparencia y acceso a la información.

El 26 de enero de 2018, se publicó en el DOF, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, mediante los cuales se facilita y hace más comprensible el conocimiento y la exigibilidad del derecho a la protección de datos personales en el sector público federal.

El día 12 de febrero de 2018, se publicaron en el DOF, los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, en los cuales se establecen los parámetros a considerar para determinar los supuestos en los que se está en presencia de un formato estructurado y comúnmente utilizado, así como las normas técnicas, modalidades y procedimientos para la transmisión de datos personales.

El 01 de abril de 2024, mediante Sesión Extraordinaria, el CTSAT aprobó el Procedimiento interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad del Servicio de Administración Tributaria.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

El 20 de diciembre de 2024, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de simplificación orgánica.

El 20 de marzo de 2025, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

A fin de que el SAT dé cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales de protección de datos personales, y asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, con fundamento en los artículos 78, fracciones I y II de la LGPDPPSO mediante Sesión Extraordinaria de fecha 16 de diciembre de 2025, el CTSAT aprobó Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

II. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05-II-1917, última reforma el 15-X-2025.

Leyes

1. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
   Publicada en el DOF el 20-III-2025.

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   Publicada en el DOF el 20-III-2025.

3. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
   Publicada en el DOF 15-XII-1995, última reforma el 04-XII-2018.

Reglamentos

1. Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
   Publicado en el DOF el 24-VIII-2015, última reforma el 21-XII-2021.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

III. Objetivo

Optimizar el proceso de atención de las solicitudes de derechos de ARCOP, mediante herramientas tecnológicas como el Sistema de Solicitudes de Información del Servicio de Administración Tributaria (SSI-SAT), la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), estableciendo los plazos para la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, en el SAT, conforme a lo dispuesto en la LGPDPPSO.

IV. Alcance

El CTSAT, conforme a las funciones que le confiere la LGPDPPSO, coordina, supervisa y realiza las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

Las gestiones realizadas por la UT, como vínculo entre el sujeto obligado -las UA- y la persona titular de los derechos ARCOP, garantizan el irrestricto respeto al derecho constitucional de protección de datos personales.

Dichas gestiones inician con la recepción de la solicitud de derechos ARCOP, y/o los recursos de revisión y/o las resoluciones que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Secretaría), su revisión y turnado a las Administraciones Generales del SAT competentes para su atención, por parte de la UT; emiten respuesta, escrito de alegatos o escrito de cumplimiento, según corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, para que aquella realice las notificaciones de las mismas a la ciudadanía a través del Módulo de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0 de la PNT, o bien, a la Secretaría, respectivamente.

En los procesos realizados por las UA, la UT identifica aquellos asuntos que, conforme a la normatividad aplicable a cada uno de ellos, deben ser sometidos a consideración del CTSAT.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

V. Políticas de Operación

1.- Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene como objeto establecer los plazos para la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP, en el SAT, conforme a lo dispuesto en la LGPDPPSO.

2.- Relación de Datos Personales

Artículo 2.- Los presentes Lineamientos son aplicables a los datos personales que obren en soportes físicos, electrónicos, automatizados total o parcialmente, o en ambos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y que se encuentren en posesión de las UA competentes del SAT.

Artículo 3.- Con fundamento en el artículo 3, fracciones IX y X de la LGPDPPSO, para garantizar la protección de los datos personales la relación de datos personales se constituye como un instrumento que permite identificar las categorías, los tipos de datos, así como los documentos en los cuales se encuentran contenidos y que son responsabilidad de las UA competentes que, a nombre del SAT, llevan a cabo su tratamiento. (Ver anexo I)

3.- Comité de Transparencia

Artículo 4.- El SAT cuenta con un Comité de Transparencia, el cual se integra y funciona conforme a lo dispuesto en los artículos 39 y 40, de la LGTAIP y 77 y 78, de la LGPDPPSO.

Artículo 5.- El CTSAT puede establecer las políticas que estime necesarias para facilitar el ejercicio de derechos ARCOP y la protección de datos personales bajo resguardo del SAT.

En el ámbito de su competencia, el CTSAT es el encargado de interpretar los presentes Lineamientos y de resolver cualquier asunto o circunstancia no prevista en el mismo.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

El CTSAT adopta sus resoluciones por unanimidad o por mayoría de votos, las cuales son de carácter obligatorio y vinculante para las UA del SAT, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Para el desahogo de asuntos específicos, el CTSAT puede invitar a sus sesiones, por conducto de la UT, a las personas servidoras públicas adscritas a las UA del SAT, de otras Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal, quienes pueden asistir con voz, pero sin voto.

Artículo 7.- Cuando sea sometido a consideración del CTSAT un asunto en términos de lo dispuesto en los artículos 24, 29, 30 y 31 del presente ordenamiento, éste emite su determinación mediante resolución administrativa, la cual contiene los datos de identificación de la solicitud o resolución emitida por autoridad competente, las respuestas de las UA competentes, el fundamento y la motivación que amparan sus considerandos, sus resolutivos, fecha de emisión y firma autógrafa o electrónica de las personas servidoras públicas integrantes titulares o suplentes.

Las resoluciones administrativas emitidas por el CTSAT, son cargadas por la UT en el SSI-SAT como respuesta final.

Artículo 8.- La UT difunde a las personas servidoras públicas integrantes del CTSAT y a las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces, los resultados de los indicadores que le sean notificados por la Secretaría, así como las acciones a emprender para mejorar los resultados, y demás información que coadyuve con las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces para el desarrollo de sus funciones, como son disposiciones normativas, resoluciones, criterios, formatos emitidos por la Secretaría, privilegiando el uso de las tecnologías de la información.

Artículo 9. El CTSAT cuenta con una persona servidora pública que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, quien tiene derecho a voz, pero no a voto, misma que puede ser suplida en sus funciones por otra persona servidora pública con nivel jerárquico inmediato inferior, quien a su vez puede apoyarse para la realización de sus funciones de las personas servidoras públicas que designe para tal efecto.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Artículo 10.- El CTSAT es la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y cuenta con las siguientes atribuciones:

a. Proponer a la Presidencia del CTSAT, los asuntos que deben tratarse en las sesiones.

b. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados mediante resolución administrativa o en las sesiones, y exponer las razones que al respecto estime pertinentes, dentro de los 2 días hábiles siguientes al que el asunto haya sido sometido a su consideración.

c. Hacer de conocimiento de la UT, sus consideraciones y observaciones respecto a la solicitud de ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud, así como por lo que hace a las respuestas emitidas por las UA a solicitudes de derechos ARCOP, mediante las cuales se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCOP, se declare su inexistencia o incompetencia, para que aquella realice el requerimiento correspondiente a las unidades mencionadas.

d. Tener acceso en todo momento a la información respecto de aquella en las que las personas servidoras públicas titulares de las UA generen versiones públicas.

Artículo 11.- Son funciones de la persona servidora pública que tenga a su cargo la Secretaría Técnica:

I. Llevar el consecutivo de los oficios, resoluciones y actas emitidas por el CTSAT;

II. Levantar las actas de las sesiones y las resoluciones administrativas, así como gestionar la firma de las personas servidoras públicas que integran el CTSAT, en forma autógrafa o electrónica, apoyándose para la gestión de las firmas en el personal de la UT;

III. Entregar los originales de las actas de las sesiones y las resoluciones administrativas a la UT, para su debido resguardo, notificación o publicación, según corresponda, a más tardar al día hábil siguiente de su emisión;

IV. Coordinar las acciones necesarias para la emisión de las determinaciones que en específico adopte el CTSAT, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos;

V. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del CTSAT;

VI. Asesorar jurídicamente al CTSAT.

4.- De las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces y sus Suplentes

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas que de acuerdo con los Lineamientos en materia de Acceso a la información y Transparencia del Servicio de Administración Tributaria vigentes, funjan como Enlaces de Transparencia, son igualmente Enlaces de Protección de Datos Personales y son designadas o ratificadas por quien ostente la titularidad de cada Administración General del SAT, mediante el mismo oficio dirigido a la UT.

Las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces suplentes, cuentan con las mismas obligaciones y atribuciones que les corresponden a sus titulares, en los términos previstos en este ordenamiento.

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces son responsables de realizar las gestiones necesarias para hacer llegar a la UT mediante el SSI-SAT o correo electrónico institucional, según corresponda, dentro de los plazos legales establecidos en los presentes Lineamientos, las respuestas, requerimientos, escritos de alegatos, escritos de cumplimiento, oficios, atentas notas, informes justificados, reportes, y en general, cualquier documento necesario para dar atención al proceso.

5.- De los Derechos ARCOP

Artículo 14.- El SAT como sujeto obligado y responsable, garantiza en todo momento el ejercicio del derecho de acceso, referido al poder de acceder a datos personales que obren en su posesión, además de conocer si su información personal está siendo objeto de algún tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Artículo 15.- El SAT tiene la obligación de rectificar o corregir a solicitud expresa de su titular, los datos personales que de éste resulten ser incompletos o inexactos, o bien, que no se encuentren actualizados, para así cumplir con el principio de calidad. En estos casos, es indispensable que la persona titular expresamente indique las correcciones a realizar y en su caso, debe aportar la documentación que avale su solicitud.

Artículo 16.- La persona titular tiene el derecho en todo momento de solicitar al SAT la cancelación y/o eliminación de sus datos personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme los principios, deberes y obligaciones previstas en la LGPDPPSO. La cancelación implica la supresión total o parcial de los datos personales, conforme lo solicitado por la persona titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el SAT, previo bloqueo de los mismos.

Artículo 17.- El bloqueo de los datos personales se lleva a cabo resguardándolos durante el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental del SAT, periodo en el que podrían surgir responsabilidades relacionadas con el tratamiento y que, para ser verificadas, requieran de dichos datos personales. Durante este periodo, el SAT no podrá tratar los datos personales para otra finalidad.

Artículo 18.- El SAT garantiza el cumplimiento del derecho de oposición o del cese del tratamiento de datos personales ejercido por su titular, cuando:

I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio a su titular.

II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte significativamente sus intereses, derechos, libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar y/o predecir su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, orientación sexual, fiabilidad o comportamiento.

Artículo 19.- El SAT garantiza el ejercicio del derecho de portabilidad de datos personales cuando su titular solicita una copia de los mismos y que previamente le hubiera proporcionado. La copia de estos datos se facilita a su titular en un formato estructurado y

comúnmente utilizado para que le permita seguir utilizándolos. Los supuestos aplicables para determinar la procedencia en el ejercicio de este derecho son:

I. Que los datos personales tratados se encuentren en un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de forma que se puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación.

II. Que el formato en el que se encuentren permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales.

III. Que el formato sea interoperable con otros sistemas informáticos.

6.- Del Proceso para la Recepción y Atención de Solicitudes en Ejercicio de los Derechos ARCOP.

Artículo 20.- Al recibir una solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, ésta es analizada por la UT a efecto de determinar si la misma recae dentro de la competencia del SAT.

La UT turna, al día hábil siguiente de su recepción, la solicitud a través del SSI-SAT, a la UA correspondiente que cuente con los datos o deban tenerlos de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda congruente, exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En caso de advertirse la notoria incompetencia por parte del SAT, la UT emite la respuesta correspondiente, orientando a la persona titular, cuando sea posible, al sujeto o sujetos obligados que pueden dar atención a su solicitud, dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud en la PNT.

Artículo 21.- En el caso de que una UA distinta a la UT reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCOP al amparo de la LGPDPPSO, debe enviarla a la UT de manera física o electrónica, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción, para que ésta registre la solicitud en la PNT.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Artículo 22.- Las personas servidoras públicas titulares de las UA del SAT están obligadas a atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP que les sean turnadas, siendo responsabilidad de las personas servidoras públicas funjan como Enlaces, de cargar en el SSI-SAT la respuesta a la solicitud, así como aquella mediante la cual se previene al particular la acreditación de su identidad, o en su caso, la identidad y personalidad de su representante, cumpliendo con los siguientes plazos internos:

Tipos de Respuesta	Plazo interno (días hábiles)
Incompetencia	3
Prevención	3
Existencia de trámite o procedimiento específico	3
Reproducción y envío de los datos personales	5
Procedencia del ejercicio de portabilidad en casos de emergencia	5
Ampliación de plazo de respuesta	10
Improcedencia del ejercicio del derecho	10
Inexistencia de datos personales	10
Procedencia del ejercicio de derechos ARCOP	13
Alegatos (Recurso de Revisión)	4
Cumplimiento a las Resoluciones de la Secretaría	5

Artículo 23.- Cuando una solicitud se encuentra turnada a dos o más UA, éstas deben emitir su respuesta de forma institucional, identificándola en el SSI-SAT como respuesta conjunta,

a efecto de integrar sus pronunciamientos en un solo documento, atendiendo a los principios de congruencia y exhaustividad.

Artículo 24.- En el supuesto de que la información requerida no se encuentre en los archivos de la UA, por no contar con competencia conforme sus facultades conferidas en el Código Fiscal de la Federación (CFF), Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria (RISAT), Resolución Miscelánea Fiscal, Acuerdos delegatorios, oficios de instrucción o cualquier otra disposición que le sea aplicable, debe enviar su respuesta, fundada y motivada debidamente con las razones de su incompetencia, a la UT dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir de turno de la solicitud, a efecto de que por conducto de ésta sea sometida a consideración del CTSAT.

En caso de incompetencia parcial, las UA deben dar respuesta al resto de la solicitud.

En ambos supuestos, debe orientarse a la persona titular sobre el sujeto o sujetos obligados que puedan contar con los datos personales solicitados, cuando sea posible determinarlo.

En caso de que la solicitud se encuentre turnada a dos o más UA, y ninguna de ellas haya orientado al particular, es la última UA en atender la solicitud quien asume la responsabilidad de orientarlo, siempre que sea posible, al sujeto obligado o sujetos obligados que pueda contar con los datos personales de su interés.

Artículo 25.- Cuando los datos personales requeridos no se encuentren en los archivos de la UA, por no contar con competencia en términos de lo señalado en el artículo que antecede, pero dicha UA tiene conocimiento o cuenta con elementos de convicción que le permitan concluir que otra UA puede resultar competente, debe hacerlo de conocimiento de la UT, a más tardar al día hábil siguiente del turno de la solicitud, a efecto de que ésta última realice el turno a la UA correspondiente, sin ser necesario que se emita la declaratoria de incompetencia.

Artículo 26.- Si los detalles proporcionados por la persona titular no son suficientes para localizar sus datos personales, resultan incompletos, erróneos, o inclusive a falta de acreditación de personalidad, las UA pueden solicitar, por conducto de la UT, por una sola vez y dentro de los 3 días hábiles siguientes contados a partir del turno de la solicitud,

prevenir a la persona titular para que proporcione mayores elementos o se corrijan los datos proporcionados, a fin de estar en posibilidad de atender la solicitud.

Dicha prevención interrumpe el plazo para dar respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, hasta en tanto la persona titular no realice su desahogo.

En caso de que de que la prevención no sea desahogada dentro de los 10 días hábiles siguientes a su notificación, la solicitud se tendrá por no presentada, y será desechada en el SSI-SAT.

Artículo 27.- Si la normatividad aplicable a determinados tratamientos de datos personales establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCOP, la UA debe informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo que no podrá exceder de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de turno de la solicitud.

Artículo 28.- Cuando la información requerida por la persona titular, sea para hacer efectiva la portabilidad de sus datos personales en una situación de emergencia, la respuesta debe ser emitida en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha del turno de la solicitud.

Artículo 29.- La solicitud de ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud será de forma excepcional, debiendo gestionarse ante el CTSAT, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del turno de la solicitud, fundando y motivando debidamente las causas que dan origen a dicha solicitud.

Una vez confirmada la ampliación por parte del CTSAT, la UA debe emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda y hacerla llegar a la UT, dentro de un plazo que no podrá exceder de 7 días hábiles, contados a partir de la fecha en que fue confirmada.

Artículo 30.- Cuando la solicitud del ejercicio de los derechos ARCOP no sea procedente, la UA debe remitir un oficio en el que funde y motive su determinación, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del turno de la solicitud.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Sólo se puede negar el ejercicio de los derechos ARCOP cuando se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 49 de la LGPDPPSO, a saber:

- Cuando la persona titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello.
- Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable, siempre que éstos no se refieran a una cuestión de hecho.
- Cuando exista un impedimento legal.
- Cuando se lesionen los derechos de una tercera o un tercero.
- Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas.
- Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos.
- Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada.
- Cuando el responsable no sea competente.
- Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados de la persona titular.
- Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por la persona titular.
- Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano.
- Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a

éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.

En caso de que la documentación contenga información de terceras personas, debe elaborarse una versión pública, fundando y motivando las causas correspondientes.

Artículo 31.- Cuando los datos personales no se encuentren en los archivos, registros, sistemas o expedientes de la UA por cuestiones de hecho, no obstante que se cuente con obligación normativa o elementos de convicción que devenguen en la presunción de su generación o posesión, derivado de sus facultades, competencias y funciones, debe emitir su respuesta declarando su inexistencia, fundando y motivando las causas que la originaron, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como los elementos que brinden certeza jurídica a la persona titular sobre el proceso de búsqueda realizado para ubicar los datos personales, dentro de los 10 días hábiles contados a partir del turno de la solicitud.

El CTSAT, dará vista al Órgano Interno de Control en el SAT, cuando tenga conocimiento de una presunta irregularidad en el tratamiento de datos personales, cuando las UA declaren la inexistencia de los mismos.

Artículo 32.- Cuando el ejercicio de derechos ARCOP sea procedente, las UA deben enviar su respuesta a la UT en un plazo máximo de 13 días hábiles, contados a partir del turno de la solicitud.

Las respuestas emitidas por las UA, deben estar debidamente fundadas y motivadas en el marco de la LGPDPPSO, y demás disposiciones aplicables, observando a su vez lo dispuesto en los artículos 34, 35, 36, 37 y 38 del presente ordenamiento.

Artículo 33.- La UT analiza las respuestas emitidas por las UA, dentro de los dos días hábiles posteriores a su recepción, para determinar si las mismas son susceptibles de notificarse a la persona titular o bien, si por su conducto deben ser sometidas previamente a consideración del CTSAT, por tratarse de la solicitud de ampliación del plazo de respuesta, improcedencia de ejercicio de derechos ARCOP, declaración de inexistencia o incompetencia por parte de las personas servidoras públicas titulares de las UA del SAT.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Artículo 34.- Corresponde a las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces verificar que los archivos anexos, así como los vínculos electrónicos señalados en las respuestas son accesibles, legibles, correctos y completos.

Artículo 35.- En caso de que las respuestas emitidas por las UA no atiendan todos los puntos requeridos por la persona titular o no se encuentren debidamente fundadas y motivadas, la UT puede requerir a dichas UA a través de la persona servidora pública que funja como Enlace, complementen o bien, subsanen lo conducente, a más tardar al día hábil siguiente.

Cuando alguna UA se niegue a colaborar con la UT, ésta da aviso a la persona servidora pública con nivel superior jerárquico de aquella, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes, para dar cumplimiento a las formalidades del proceso de sustanciación de las solicitudes turnadas para su atención, de conformidad con la LGPDPPSO y los presentes Lineamientos.

En caso de persistir la negativa de colaboración, la UT puede hacer del conocimiento de la autoridad competente dicha situación, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 36.- Las respuestas emitidas por las UA, deben atender la modalidad de entrega señalada por la persona titular salvo que la misma obre de forma distinta en sus archivos, ésta rebase las capacidades tecnológicas de la PNT, o bien, deba reproducirse en modalidad diversa por tratarse de versiones públicas; en dichas excepciones, las UA deben fundar y motivar las causas correspondientes, así como ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales.

Artículo 37.- En caso de que los datos personales se pongan a disposición de la persona titular, se deben proporcionar los medios de contacto institucionales de la UT, para que aquel pueda manifestar que desea el acceso, la reproducción, o envío de la información y, en su caso, solicitar el recibo de pago de derechos por concepto de reproducción y envío.

Una vez que la UT notifique a la UA sobre la realización del pago o bien, sobre el requerimiento de acceso por parte de la persona titular, la persona servidora pública que

funja como Enlace debe enviar la documentación correspondiente a la UT, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de dicha notificación.

Artículo 38.- En los supuestos previstos en los artículos 25, 28, 30, 31 y 32 de este ordenamiento, deben remitirse a la UT dos oficios de respuesta; en el primero debe notificarse a la persona titular que la respuesta a su solicitud se encuentra disponible previa acreditación de su identidad, o bien, la identidad y personalidad de la persona representante, mientras que el segundo oficio debe contener el pronunciamiento de las UA, conforme a lo previsto en el presente capítulo.

7.- De la acreditación de la identidad y personalidad

Artículo 39.- En la presentación de toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP ante el SAT, es necesario acreditar la identidad de la persona titular de los datos personales, mediante los documentos señalados el anexo II de los presentes Lineamientos.

8.- Del Recurso de Revisión ante la Secretaría

Artículo 40.- Las comunicaciones, actuaciones y notificaciones entre la UT y las UA, se realizan vía electrónica, a través de correo electrónico institucional, considerando las cuentas genéricas que se determinan de forma oficial para tal efecto, así como las correspondientes a las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces designados.

Artículo 41.- Cuando se notifique a la UT la interposición de un recurso de revisión, ésta lo turna a los Enlaces y éstos a la UA que resulte competente, considerando la respuesta notificada a la persona titular, las facultades conferidas en el CFF, RISAT, Resolución Miscelánea Fiscal, Acuerdos delegatorios, oficios de instrucción o cualquier otra disposición aplicable, así como los agravios señalados por la persona titular, los antecedentes de solicitudes y recursos de revisión similares o análogos, a efecto de que emita Alegatos en plazo de 4 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente del turno del medio de impugnación.

Artículo 42.- Cuando se notifique a la UT un acuerdo emitido por la Secretaría que, implique el desahogo de alguna diligencia, se turna a la UA que resulte competente a través de los Enlaces en términos del artículo anterior, para que de atención a la misma en el plazo que

la UT determine, el cual debe considerar la naturaleza de la diligencia y el término otorgado por la Secretaría.

Artículo 43. Cuando se notifique a la UT la resolución a un recurso de revisión, mediante la cual la Secretaría determine modificar o revocar una respuesta del SAT, la misma se turna,- el mismo día que fue recibida, a las UA que resulten competentes, a través de las personas servidoras públicas que funja como Enlaces, para que éstos remitan a la UT su respuesta dando cumplimiento a la resolución de mérito, en el plazo que la UT determine, el cual debe considerar el plazo de atención considerado por la Secretaría.

Artículo 44.- En el caso de que el cumplimiento a una resolución de la Secretaría implique la necesidad de ampliación del plazo otorgado, excepcionalmente, la UA a través de la persona servidora pública que funja como Enlace pueden requerir a la UT, de manera fundada y motivada, solicite a la Secretaría la ampliación de plazo para dar cumplimiento, dentro de los 2 días hábiles siguientes al turno de la resolución.

Una vez confirmada la ampliación, la UA debe emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda hacerla llegar a la UT, a través de su Enlace, en el plazo que ésta determine, considerando el nuevo término otorgado por la Secretaría.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas responsables de su atención.

SEGUNDO. - El presente ordenamiento entra en vigor al día siguiente de su difusión, a través de los medios internos del SAT para tal efecto.

TERCERO. – Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento, deben atenderse conforme al Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria.

CUARTO. Para la gestión de los presentes Lineamientos, además de la LGPDPPSO, será de aplicación supletoria el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así, por unanimidad de votos, lo aprobaron las personas servidoras públicas integrantes del CTSAT, en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil veinticinco.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

VI. Control de Cambios

Versión No.	Fecha de Elaboración	Descripción del cambio
2	26/11/2025	Actualización del documento conforme a la reforma Constitucional publicada en el DOF el 20 de diciembre de 2024. Actualización del documento, conforme al Decreto por el que se expiden la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; y se reforma el artículo 37, fracción XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 20 de marzo de 2025. Cambio del nombre de Procedimiento interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y de Portabilidad del Servicio de Administración Tributaria, para denominarse Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria. Ajustes del nombre en el contenido del documento. Modificación del uso de palabras a tiempo presente. Modificación del uso de lenguaje incluyente.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Versión No.	Fecha de Elaboración	Descripción del cambio
		Reordenamiento de los capítulos, atendiendo la actualización de los formatos que se emplean para la elaboración de manuales administrativos.

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

VII. Glosario

Término	Descripción	Acrónimo
Bloqueo	La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.	N/A
Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria	Autoridad máxima en materia de protección de datos personales, dentro del SAT, de conformidad con la LFTAIPG (abrogada).	CISAT
Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria	Autoridad máxima en materia de protección de datos personales, dentro del SAT.	CTSAT
Datos personales	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que	N/A

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Término	Descripción	Acrónimo
	una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.	
Datos personales sensibles	Aquellos que se refieran a la esfera más íntima del titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a actos de discriminación o implique riesgos para aquél. De manera enunciativa, mas no limitativa se consideran sensibles los datos personales relacionados con origen racial o étnico; estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales; opiniones políticas y orientación sexual.	N/A
Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad	Derecho humano reconocido en el artículo 16 de la CPEUM.	ARCOP
Derecho de Portabilidad	Prorrogativa del titular de los datos personales a obtener una copia de sus datos objeto del tratamiento, en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolo.	N/A
Improcedencia	Cuando la respuesta del responsable sea negativa sobre el derecho que se desee.	N/A

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Término	Descripción	Acrónimo
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	Documento que garantiza el adecuado tratamiento de los datos personales, relacionado con la privacidad e intimidad de las personas, también delimita las atribuciones y deberes de los sujetos que tratan datos personales.	LGPDPPSO
Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública	Documento que garantiza el derecho de acceso a la información de cualquier autoridad, entidad de los Poderes de la Unión, los órganos autónomos, partidos políticos, sindicatos, fideicomisos y fondos públicos.	LGTAIP
Módulo de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0	Sistema de carácter nacional mediante el cual se gestionan las solicitudes de derechos ARCOP.	N/A
Persona titular	Persona física a quién le pertenecen los datos personales.	N/A
Plataforma Nacional de Transparencia	Sistema que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la LGPDPPSO.	PNT
Procedencia	Cuando la respuesta del responsable dé acceso a los derechos ARCOP que se desee ejercer.	N/A

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Término	Descripción	Acrónimo
Relación de datos personales	Instrumento que permite identificar las categorías y los tipos de datos personales.	N/A
Responsable	Sujeto Obligado de la LGPDPPSO que decide sobre el tratamiento de datos personales, conforme lo dispuesto en su artículo 1.	N/A
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Secretaría de Estado responsable de vigilar el cumplimiento de los sujetos obligados/responsables en materia de protección de datos personales.	Secretaría
Servicio de Administración Tributaria	Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SAT
Sistema de Solicitudes de Información del Servicio de Administración Tributaria	Sistema de comunicación institucional con las Unidades Administrativas, a través del cual la Unidad de Transparencia del SAT turna las solicitudes de información y recibe sus respuestas.	SSI-SAT
Supresión	La baja archivística de los datos personales conforme la normativa de archivo aplicable que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.	N/A
Transmisión	Toda comunicación de datos personales realizada entre el responsable transmisor y el	N/A

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Término	Descripción	Acrónimo
	responsable receptor, a partir de la portabilidad de datos personales. Tratándose de servicios de cómputo en la nube, la comunicación de datos personales de un servicio o aplicación de un responsable a otro.	
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales; relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.	N/A
Unidad Administrativa	Administraciones Generales que conforme a sus facultades cuentan o pueden contar con la información de acuerdo al ámbito de su competencia.	UA
Unidad de Transparencia	Unidad administrativa que tiene por objetivo principal hacer las gestiones necesarias al interior del SAT para lograr que funcionen adecuadamente la LGTAIP y la LGPDPPSO.	UT

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Término	Descripción	Acrónimo
Versión pública	Documento en el cual se testa información clasificada como reservada o confidencial.	N/A

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Anexo I. Relación de datos personales

De manera enunciativa mas no limitativa, se enlista la relación de datos personales:

Datos de Identificación. Dato personal o documento que los contiene:

- Acta de defunción
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento
- Alias, seudónimo, nombre de persona usuaria (*Nickname*)
- Características físicas (rasgos fisonómicos)
- Cartilla militar
- Clave de elector
- Clave Única del Registro de Población (CURP)
- Credencial para votar
- Edad
- Fecha de nacimiento
- Estado Civil
- Firma de particular(es) o tercero (s)
- Fotografía (imagen)
- Hábitos o preferencias de consumo
- Lengua materna
- Licencia de conducir
- Lugar de nacimiento
- Matrícula del servicio militar
- Nacionalidad
- Nombre de particular(es) o tercera(s) persona(s)
- Código OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
- Ocupación
- Origen étnico
- Parentesco (filiación)
- Pasaporte
- Pregunta indicativa para recuperación de contraseña o validar acceso a *software*.
- Profesión
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

- Rúbrica de particular (es) o tercera(s) persona(s)
- Señas particulares
- Sexo
- Usuario y contraseñas
- Vida familiar
- Videograbación (imagen)

Datos de ubicación o contacto de particular(es) o tercera(s) persona(s). Dato personal o documento que los contiene:

- Código Postal
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico
- Derivado por el uso de tecnologías
- Geolocalización
- Domicilio
- Número de teléfono fijo o celular
- Municipio o alcaldía

Datos Electrónicos. Dato personal o documento que los contiene:

- Cadena original del complemento de certificado digital
- Certificado de Sello Digital
- Código *Quick Response* (QR)
- Correo electrónico de particular(es) o tercero(s)
- Firma electrónica
- Sello digital y/o código bidimensional

Datos Laborales. Dato personal o documento que los contiene:

- Constancias de trabajo
- Contratos laborales
- Correo electrónico de trabajo de particular(es) o tercero(s)
- Credencial de la persona servidora pública o empleado

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

- Cuotas sindicales
- Deducciones contenidas en recibos de pago
- Dirección de trabajo
- Evaluaciones de desempeño
- Evolución salarial
- Historial laboral
- Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado y/o Seguro de Vida Institucional
- Montos aportados para fondos de ahorro de los trabajadores
- Montos aportados para el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
- Nombre de policías, custodios o personal de seguridad
- Número de ficha o de credencial de empleado
- Número de folio de aspirantes en concurso de acceso al Servicio Profesional de Carrera
- Número de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
- Número de seguridad social o número de afiliación
- Premios y/o reconocimientos
- Puesto actual
- Puestos anteriores
- Recibos de nómina
- Teléfono de trabajo de particular(es) o tercero(s)

Datos Patrimoniales. Dato personal o documento que los contiene:

- Personas beneficiarias
- Bien inmueble objeto de transmisión fiduciaria y monto de transmisión fiduciaria del inmueble
- Bienes inmuebles
- Capital social
- Código de seguridad
- Comprobante de pago de derechos
- Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o clave bancaria estandarizada (CLABE) de personas físicas
- Información relacionada con estados financieros
- Ingresos por concepto de renta (patrimonio)
- Inmueble objeto de compraventa o monto de compraventa
- Inversiones
- Marca, modelo, número de motor y serie, y placas de circulación del vehículo particular
- Número de acciones correspondientes a cada socio

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

- Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o clave bancaria estandarizada (CLABE) de representantes legales de personas morales
- Cuenta catastral
- Dependientes económicos
- Estados de cuenta
- Facturas
- Folio y número de medidor recibo de agua y predial y consumo
- Información bancaria
- Información relacionada con el patrimonio de una persona física
- Información relacionada con SAR
- Número de póliza de seguros
- Participación societaria y nombre de socios contenidos en documentos notariados, tales como escrituras públicas, estatutos, contratos y convenios privados.
- Patrimonio de una persona física
- Patrimonio de una persona moral
- Reporte de buró de crédito
- Secreto comercial, industrial, fiscal, bancario y fiduciario.

Datos de Actos Jurídicos. Dato personal o documento que los contiene:

- Contrato de arrendamiento
- Contratos de servicios (teléfono, televisión por cable, internet)
- Cédula de notificación
- Expedientes de procedimientos
- Nombre de las personas servidoras públicas sujetas a procedimientos de responsabilidad administrativa
- Nombre de la parte actora en juicios
- Nombre la persona denunciada
- Nombre de la persona denunciante(s), quejosa(s) o promovente(s)
- Nombre y firma de la persona apoderada o representante legal en resoluciones y laudos
- Reporte de Buró de Crédito

Datos Académicos. Dato personal o documento que los contiene:

- Becas y/o estímulos otorgados

- Boletas de calificaciones que revelan el aprovechamiento académico de una persona, así como los avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, trayectoria académica
- Cédula profesional de particular(es) o tercero(s)
- Certificados de estudios
- Certificados de idiomas
- Constancias de estudios
- Credencial escolar
- Currículum vitae
- Currículum vitae de la persona responsable legal de una persona moral
- Diplomas
- Grado de estudios o nivel educativo
- Número de cuenta o matrícula escolar de institución educativa
- Profesión
- Título profesional

Datos Fiscales. Dato personal o documento que los contiene:

- Deducciones contenidas en recibos de pago
- Declaración de impuestos
- Folio fiscal o número de factura
- Firma electrónica
- RFC
- Sello digital del emisor-SAT
- Sello de comprobante fiscal digital por Internet (CFDI)
- Serie del certificado del emisor del SAT

Datos de tránsito y movimientos migratorios. Dato personal o documento que los contiene:

- Carta de naturalización
- Credencial de residencia temporal
- Credencial de residente
- Forma migratoria
- Número de identificación del extranjero (NIE)

- Pasaporte
- Situación migratoria
- Visa

Datos sobre la salud. Dato personal o documento que los contiene:

- Alergias
- Certificados médicos
- Expediente clínico médico
- Estudios clínicos
- Grupo sanguíneo o tipo de sangre
- Intervenciones quirúrgicas practicadas
- Información relacionada con el estado de salud
- Recetas médicas
- Tratamientos médicos

Datos biométricos. Dato personal o documento que los contiene:

- Grupo sanguíneo o tipo de sangre
- Huella dactilar o digital
- Reconocimiento facial
- Reconocimiento de iris
- Reconocimiento de retina
- Reconocimiento vascular
- Geometría de la mano

Datos derivados por tecnologías biométricas sobre acciones de las personas:

- Reconocimiento de firma
- Reconocimiento de escritura
- Reconocimiento de voz
- Reconocimientos de escritura de teclado
- Reconocimiento de la forma de andar

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Datos personales sensibles. Dato personal o documento que los contiene:

- ADN
- Afiliación política y/o sindical
- Cabello
- Creencias religiosas, filosóficas o morales
- Estado de salud
- Enfermedades y/o discapacidades
- Hábitos sexuales
- Historial médico
- Huella dactilar
- Información psicológica
- Información psiquiátrica
- Iris
- Media filiación color de piel
- Orientación sexual
- Origen étnico y/o racial
- Peso, estatura y talla
- Pertenencia a organizaciones
- Señas particulares
- Situación jurídica (resoluciones ministeriales, judiciales o administrativas)
- Situación socioeconómica
- Situación migratoria
- Tipo de sangre
- Voz

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Anexo II. Documentos para la acreditación de identidad

- Documento de identificación oficial vigente con fotografía (INE, pasaporte, cédula profesional).

Cuando la persona titular ejerza sus derechos ARCOP a través de su representante, éste último debe acreditar la identidad de la persona titular, así como su identidad y personalidad, presentando lo siguiente:

- Copia simple de la identificación oficial del titular vigente (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía);
- Identificación oficial del representante vigente (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía), e
- Instrumento público; carta poder simple firmada ante dos personas que funjan como testigos anexando copia simple de las identificaciones oficiales vigentes (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía) de quienes intervengan en la suscripción del mismo, o declaración en comparecencia personal de su titular.

Para el caso de menores de edad, la identidad puede acreditarse mediante los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento, CURP, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

Cuando la madre y/o el padre tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer los derechos ARCOP, además de acreditar la identidad de éste, debe presentar los documentos siguientes:

- Acta de nacimiento del menor de edad, y
- Documento de identificación oficial vigente de quien pretenda ejercer el derecho (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

Lineamientos de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales del Servicio de Administración Tributaria

Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a la madre y/o el padre, y esta es quien pretende ejercer los derechos ARCOP, además de acreditar la identidad del menor, debe presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad, y
- Documento de identificación oficial vigente de quien ejerce la patria potestad derecho (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

Para el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad, deben presentarse los siguientes documentos:

- Instrumento legal de designación del tutor, y
- Documento de identificación oficial del tutor derecho (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

En los casos de personas fallecidas, quien acredite tener un interés jurídico, siempre y cuando el titular de los derechos haya expresado en su momento, fehacientemente su voluntad o exista un mandato judicial para dicho efecto, se requiere lo siguiente:

- Acta de defunción;
- Documento que acredite el interés jurídico de quien pretenda ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho (INE, pasaporte, cédula profesional con fotografía).

En el caso de que se solicite el ejercicio del Derecho a la Portabilidad de datos personales, la UT se cerciora de que los datos personales hayan sido facilitados directamente por la persona titular al SAT, de forma activa y consciente, lo cual incluye los datos personales obtenidos en el contexto del uso, la prestación de un servicio o la realización de un trámite, o bien, aquellos proporcionados por la persona titular a través de un dispositivo tecnológico.